iVoorinschrijvingen

Voor dagscholen



Informat
schoolsoftware

Inhoud

Principe	2
Beheerdersmodule	3
Algemene instellingen	3
Beheer dagschool	10
Generatie URL's	11
Gebruikersmodule	13
Keuze richting	13
Aanvullen personalia	13
Voorinschrijving voltooid	15
Acceptatie voorinschrijvingen	15

April 2025

Principe

iVoorinschrijvingen is een webapplicatie die het mogelijk maakt dat gebruikers zich online inschrijven voor studierichtingen.

Via de website van de school komen ouders en leerlingen op het onderdeel iVoorinschrijvingen terecht. Op de schoolwebsite moet dus minstens één link te vinden zijn als aanspreekpunt voor iVoorinschrijvingen. Deze link zorgt er voor dat de ouders en leerlingen (hierna genoemd 'gebruikers') iVoorinschrijvingen probleemloos kunnen vinden en dat de website zich kan identificeren op het onderdeel iVoorinschrijvingen.

Opzetten van het systeem in 3 stappen.

1. Mogelijke lay-outaanpassingen zijn de sitekleur, achtergrondkleur, koptekst, in te vullen velden, teksten voor hulpinfo bij inschrijving/aanmelding en bevestigingstekst/-mail.
2. Bepalen van de aangeboden richtingen.
3. Aanmaken en plaatsen van hyperlinks voor de schoolwebsite die de gebruiker doorschakelt naar iVoorinschrijvingen.

Gebruikers kunnen zich inschrijven in 3 stappen.

1. Op de website van de school klikken gebruikers op een inschrijvingslink, hetzij school, vestiging, richting, …
2. Hierbij worden ze doorgestuurd naar iVoorinschrijvingen waar ze hun keuze eventueel nog kunnen verfijnen of wijzigen.
3. Na bevestiging van de voorinschrijving kan de gebruiker zijn inschrijving afdrukken en wordt een bevestigingsmail verstuurd.

Acceptatie voorinschrijving

De voorinschrijvingen kunnen geraadpleegd worden in de leerlingenapplicatie. Hier kunnen deze al of niet geaccepteerd worden. Bij acceptatie wordt een voorinschrijving een definitieve inschrijving in een afdelingsjaar of richting.

De handleiding hieronder behandelt de onderwerpen in de volgorde waarin ze worden uitgevoerd bij het gebruik van het systeem. Dit is niet noodzakelijk de volgorde waarin de zaken terug te vinden zijn in de applicatie.

Beheerdersmodule

Om van start te kunnen met de algemene instellingen, selecteer het schooljaar.



Algemene instellingen

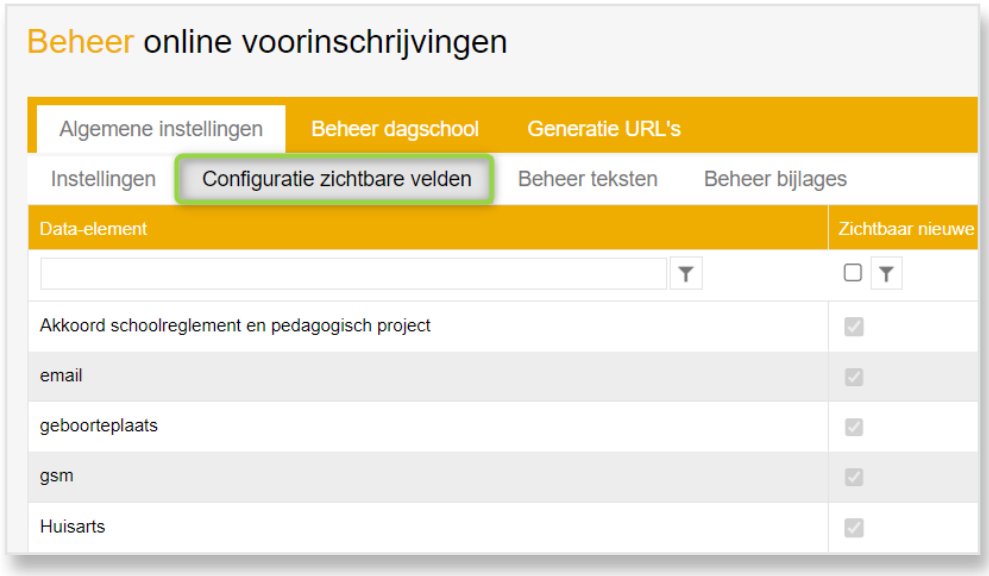
Onder algemene instellingen kan de beheerder fijnstemmen hoe de schermen er moeten uitzien voor een gebruiker die zich wenst in te schrijven via iVoorinschrijvingen.

Instellingen

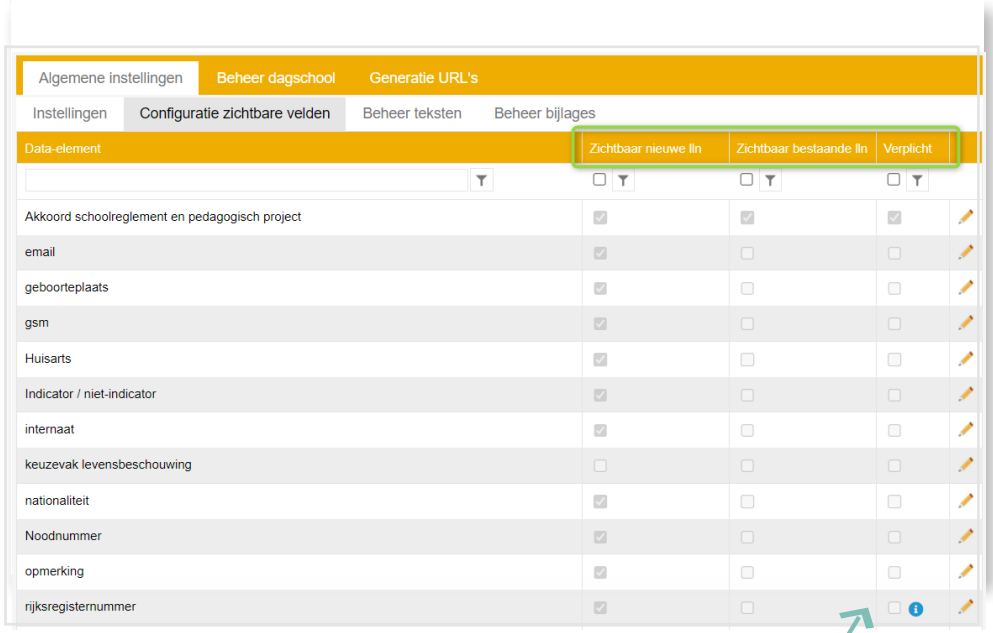
Instelling	Omschrijving
Achtergrondkleur	Hier stelt men de achtergrondkleur in van de website.
Koptekstafbeelding	De header bovenaan kan bij iedere omgeving ingesteld worden met een eigen (schoolspecifieke) afbeelding.
Kopmarge boven	Afhankelijk van de gekozen afbeelding voor de header kan men hiermee de ruimte boven deze afbeelding instellen.
IBAN-nummer	Hier kan men het IBAN-nummer van de school instellen.. Deze optie is een parameter die kan gebruikt worden bij bevestigingstekst en/ of mail.
School: BCC e-mailadres(sen)	De mails die verstuurd worden als bevestiging van een voorinschrijving, kunnen ook telkens naar een gewenst mailadres van de school worden gestuurd. Meerdere e-mailadressen scheid je met een ; en zonder spaties.
School: repliek e-mailadres	Bevestigingsmails worden steeds verstuurd vanaf school{instelnr}@ informatsoftware.be. Met het reply mailadres zorg je ervoor dat wanneer iemand antwoordt op dergelijke mail deze automatisch zal worden verstuurd naar dit reply mailadres. Slechts 1 adres mogelijk.
School: repliek e-mail alias	Naast het reply mailadres kan ook de naam (alias) worden gedefinieerd.
SchoolwebsiteURL	Nadat men de voorinschrijvingwizard heeft doorlopen kan men deze afsluiten. Hierdoor wordt men als gebruiker doorgestuurd naar deze url.
Sitekleur	Hiermee stelt men het accentkleur van de website in.

Configuratie zichtbare velden

Wanneer een gebruiker zich inschrijft voor een richting moet deze allerhande velden invullen gaande van personalia tot details i.v.m. de inschrijving.



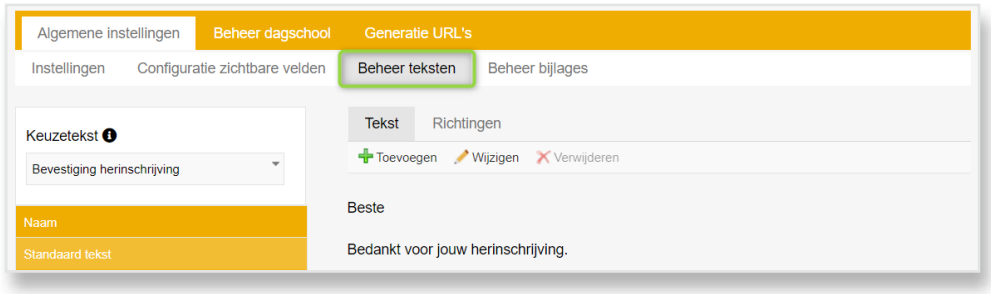
De school kan ervoor kiezen om velden zichtbaar of niet te maken voor de leerling(en)/ouder(s) tijdens het voor-inschrijvingsproces. Alsook of deze verplicht dienen ingevuld te worden door de gebruiker. Hierbij kan een onderscheid gemaakt worden tussen de zichtbare velden voor nieuwe leerlingen versus bestaande leerlingen.



Klik op  en zet het geselecteerde veldje ‘zichtbaar’ of ‘verplicht’.

Zie de i-button bij het veld ‘Rijksregisternummer’: Voor leerlingen met een nationaliteit verschillend van de Belgische nationaliteit, die niet over een Belgisch rijksregisternummer beschikken, zal het rijksregisternummer niet verplicht zijn, desondanks dat dit veld als ‘verplicht’ werd gemarkeerd in de beheerdersmodule.

Beheer teksten



Teksten tijdens voorinschrijving

Tijdens het voor-inschrijvingsproces wordt een post-it-achtig formaat gebruikt voor het geven van tips aan de gebruiker. Deze tips kunnen door de beheerder worden ingesteld via de keuzetekst 'Info bij inschrijvingsvelden'.

Bij het invullen van het personaliascherm is er een veld 'opmerking' beschikbaar. Het label 'opmerking' kan vervangen worden door eigen tekst. Kies voor 'De keuzetekst' om deze tekst te wijzigen.

Teksten na voorinschrijving

Na het vervolledigen van een voorinschrijving worden bevestigingsteksten weergegeven en wordt een bevestigingsmail gestuurd. Ook deze teksten kunnen geconfigureerd worden.

Momenteel kun je volgende teksten configureren:

- Bevestiging herinschrijving
- Bevestiging voorinschrijving (gerealiseerd, uitgesteld en geweigerd)
- Bevestigingsmail herinschrijving
- Bevestigingsmail voorinschrijving (gerealiseerd, uitgesteld en geweigerd)
- Bevestigingsmail definitieve toewijzing (gerealiseerd, uitgesteld en geweigerd)

De melding van bevestigingsmails (zowel bij inschrijven als accepteren)

Bevestigingsmail voorinschrijving:

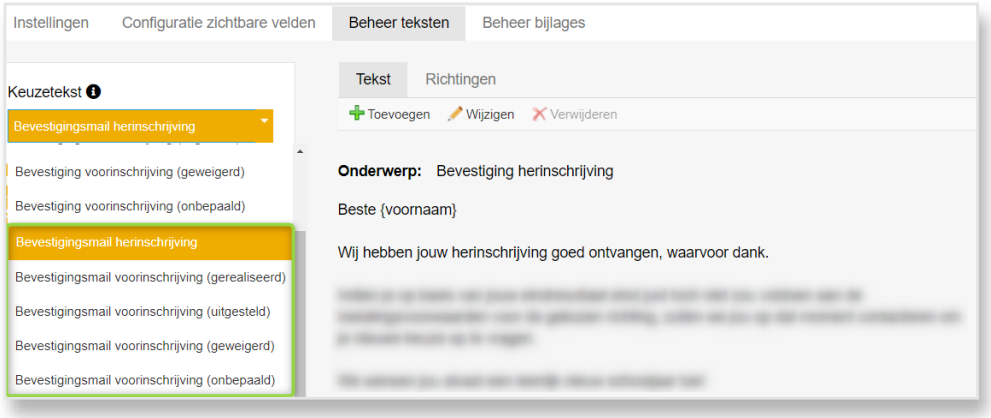
Bij het afronden van de voorinschrijving, krijgen ouders/leerlingen een bevestiging van voorinschrijving en wordt er ook een bevestigingsmail gestuurd naar het e-mailadres van de 1ste leerplichtverantwoordelijke. Of indien gewenst kunnen de ouders/leerlingen er ook voor kiezen tijdens het inschrijvingsproces om de bevestiging eveneens naar de 2e leerplichtverantwoordelijke te mailen.

De tekst van deze bevestiging alsook de tekst van de bevestigingsmail kan door de school zelf opgebouwd worden via het menu Algemene instellingen > Beheer teksten.

Er kan een onderscheid in tekst gemaakt worden naargelang de status van voorinschrijving:

- Gerealiseerd
- Uitgesteld
- Geweigerd (= niet-gerealiseerd)

Ook voor een herinschrijving kan er een aparte bevestigingsmail worden opgemaakt.



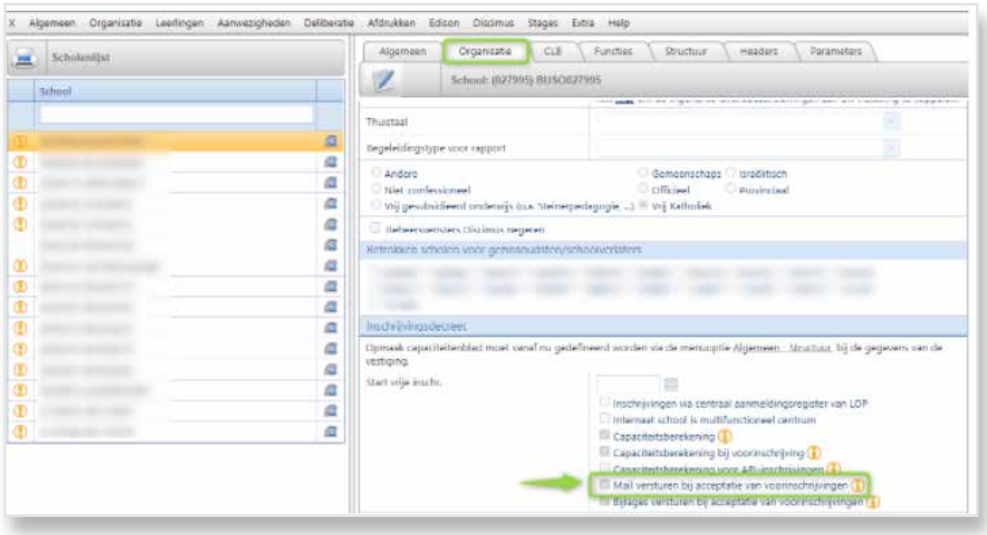
Bevestigingsmail definitieve toewijzing

De voorinschrijvingen dienen door de school geaccepteerd te worden vanuit de leerlingenadministratie (Leerlingen > Accepteren).

Eenmaal deze geaccepteerd werden, ontvangt de 1ste leerplichtverantwoordelijke een bevestigingsmail van de initieve toewijzing. Deze tekst kan eveneens via Algemene instellingen > Beheer teksten opgemaakt worden door de school zelf per status van inschrijving (gerealiseerd, uitgesteld, geweigerd).



Kies je ervoor om deze mail niet te versturen, dan kan je hiervoor vanuit iBasis/ iLeerlingen via het menu Algemeen > School op het tabblad 'Organisatie' het veld "Mail versturen bij acceptatie van voorinschrijvingen" afvinken:

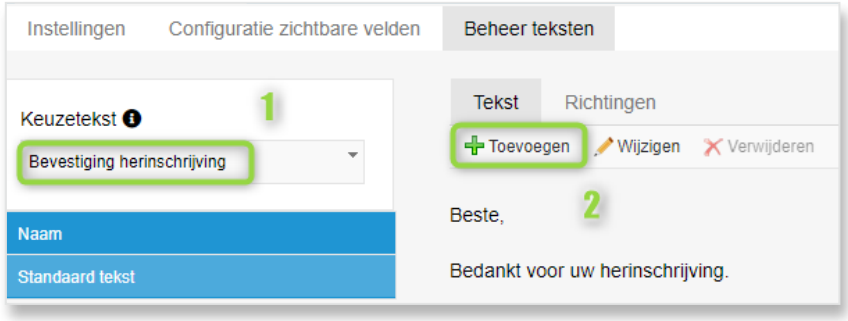


Via Algemene instellingen > Beheer teksten zijn er **3 soorten teksten die je per richting(en) kan instellen**. Dit is mogelijk bij:

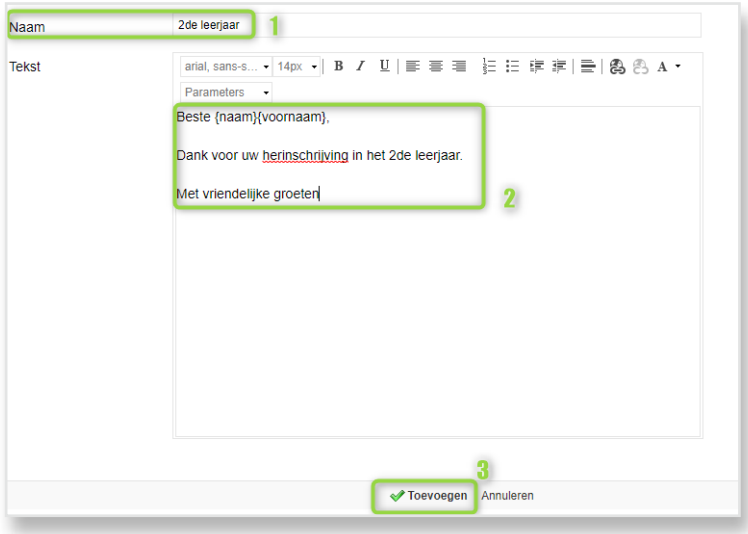
- Bevestiging her-/voorinschrijving
- Bevestigingsmail her-/voorinschrijving
- Info bij inschrijvingsvelden

Hiervoor ga je als volgt te werk:

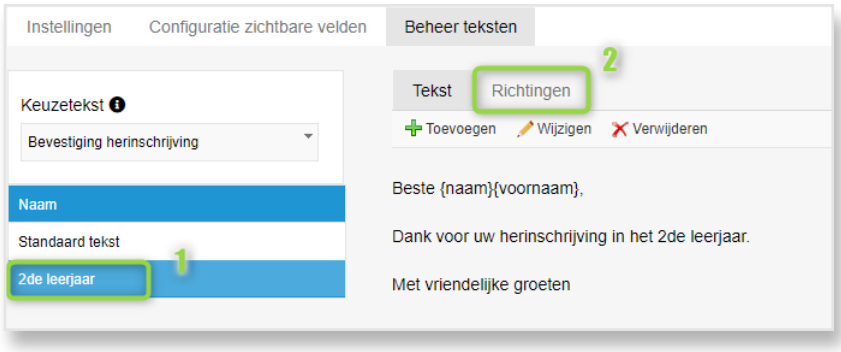
1. Selecteer de keuzetekst die je per richting wenst in te stellen en klik op ‘Toevoegen’:



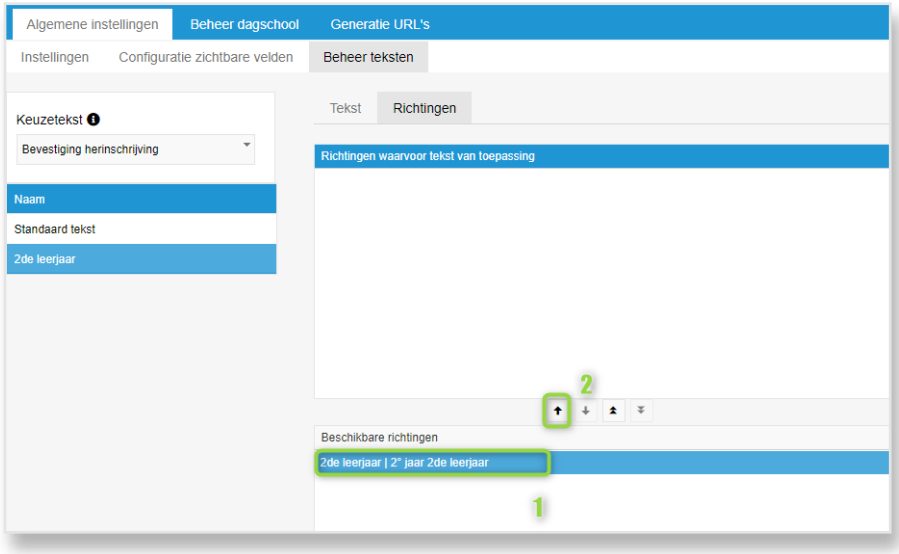
2. Geef de tekst een naam, maak het bericht op en klik vervolgens opnieuw op ‘Toevoegen’ om de tekst te bewaren:



3. Selecteer links de zelf aangemaakte tekst en ga vervolgens naar het tabblad 'Richtingen':



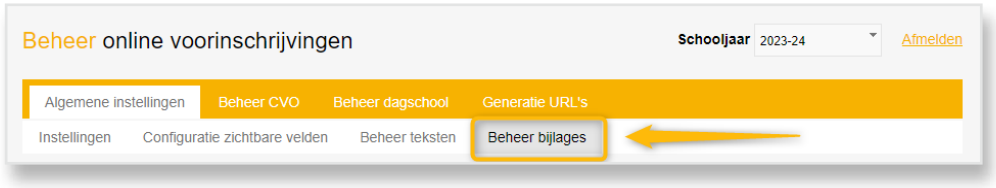
4. Koppel de richting(en) aan de tekst, door deze naar boven te verplaatsen.



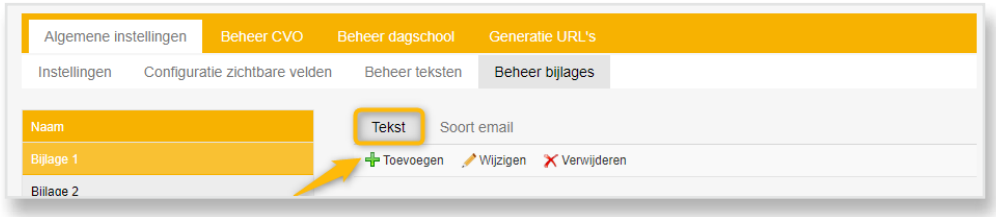
Als een leerling zich zal voorinschrijven voor de desbetreffende richting, zal hij/zij deze specifieke tekst te zien krijgen.

Beheer bijlages

Bij de **bevestigingsmail voorinschrijving** heb je de keuze om onbeperkt **bijlages** mee te sturen vanop het tabblad ‘Beheer bijlages’. Dit bij de status “gerealiseerd” en/of “onbepaald”.



De bijlage maak je aan of voeg je toe onder het tabblad ‘Tekst’, via de knop ‘Toevoegen’:

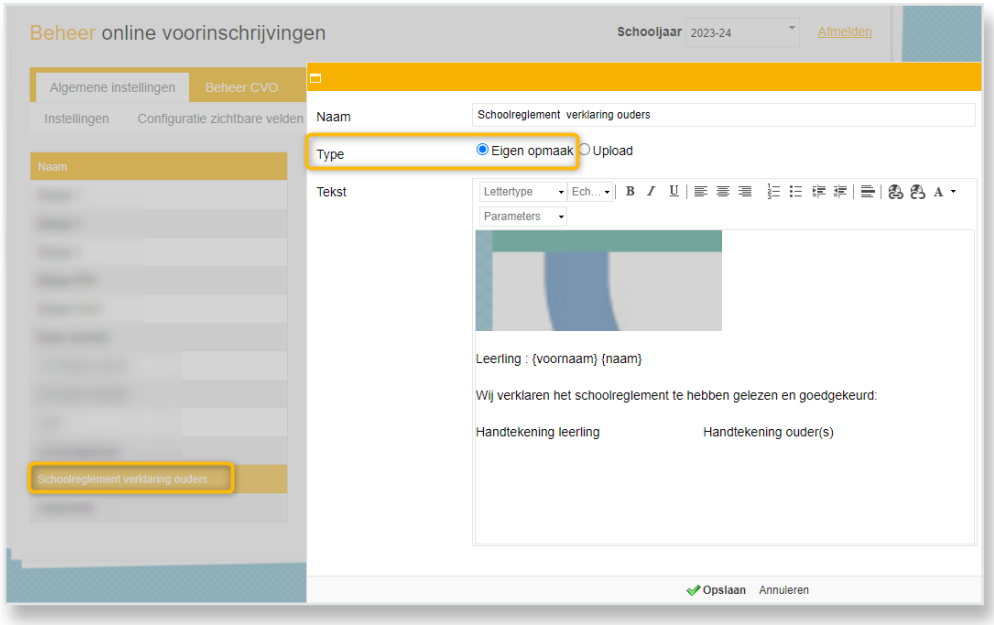


Bij het toevoegen heb je de keuze om:

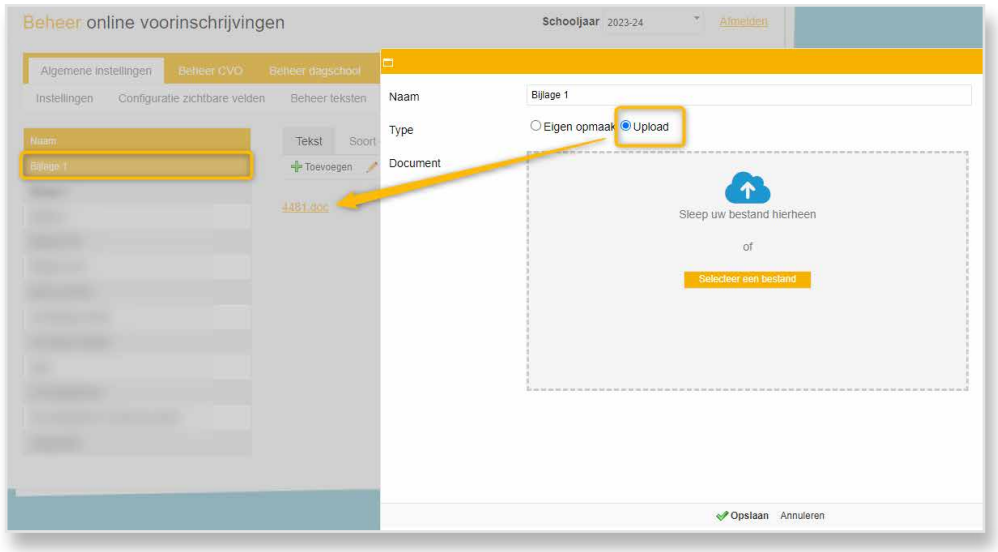
- Een **eigen tekst** te creëren. Hiervan wordt achterliggend automatisch een pdf-document gemaakt. Kies hiervoor bij type voor ‘Eigen opmaak’.
- Een reeds **bestaand bestand (pdf / docx)** up te loaden. Dit kan een vragenlijst zijn, een bevraging rond de leerlingenkenmerken, het schoolreglement, etc... Kies hiervoor bij type voor ‘Upload’.

Voorbeelden:

Eigen tekst:



Upload:

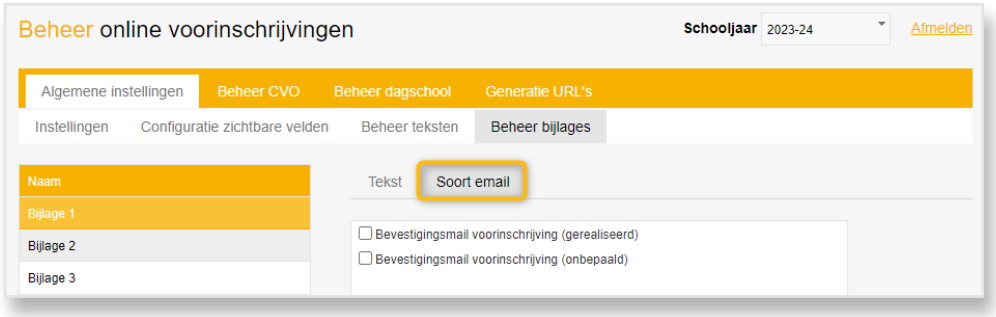


Na aanmaak verschijnt de naam van de bijlage aan de linkerzijde van het scherm.
Je kunt deze indien gewenst nog wijzigen of verwijderen.

Bij elke bijlage dien je op het tabblad ‘Soort email’ te kiezen bij welk van deze twee bevestigingsmails de betreffende bijlage verstuurd dient te worden.

- Bevestigingsmail voorinschrijving (gerealiseerd)
- Bevestigingsmail voorinschrijving (onbepaald)

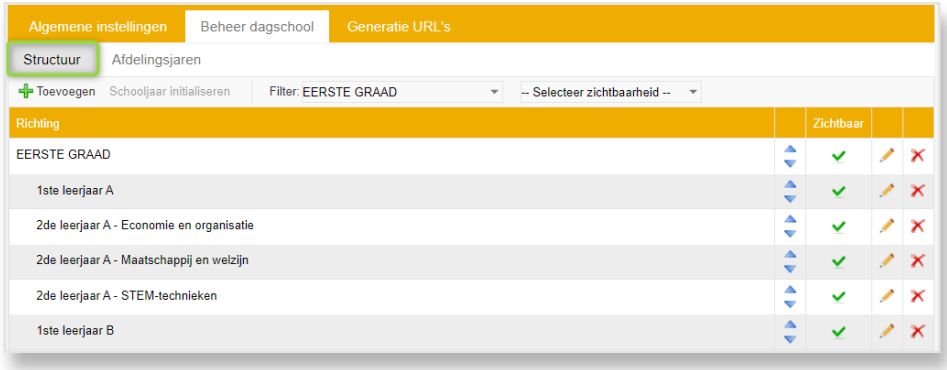
Je kan deze afzonderlijk of samen aanvinken:



Beheer dagschool

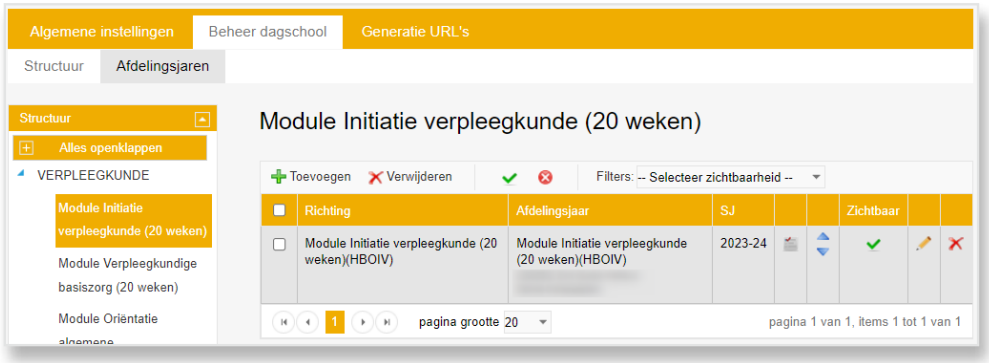
Gebruikers schrijven zich uiteindelijk in voor een richting (=afdelingsjaar). De aangeboden richtingen moeten in het systeem worden gebracht alvorens inschrijvingen kunnen gebeuren.

1. In de beheerdersmodule kies je ‘Beheer dagschool’.
2. Ga naar het tabblad Structuur’
3. Via de knop ‘Toevoegen’ kan een nieuwe richting worden ingebracht. Richtingen kunnen verder worden opgedeeld in deelrichtingen indien gewenst. Wanneer je een richting toevoegt of wijzigt, kun je aanduiden onder welke richting die komt te staan. Vul hiervoor ‘Bovenliggende richting’ in.

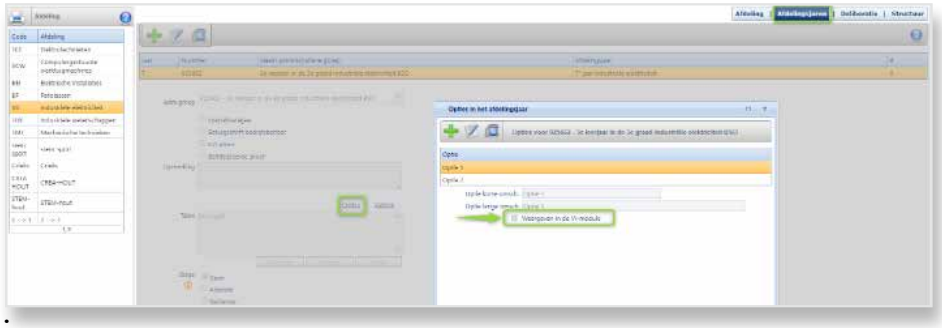


Indien het nieuwe schooljaar niet zichtbaar is dan is dit omdat dit nog niet geïnitialiseerd werd door de beheerder (via iGebruikersbeheer > Beheren van > Initialiseren nieuwe schooljaar). Van zodra dit gebeurd is kan je deze vanuit dit tabblad initialiseren.

4. Na het inbrengen van de richtingen moeten er nog afdelingsjaren aan gekoppeld worden. Kies hiervoor de tab ‘Afdelingsjaren’.
5. Zoek het afdelingsjaar op via de knop ‘Toevoegen’, selecteer de gewenste afdelingsjaren en klik op’ Toepassen’. De geselecteerde afdelingsjaren komen nu onder die richting te staan. Het onderverdelen van afdelingsjaren in richtingen en deelrichtingen is niet verplicht maar kan het selecteren van het gewenste afdelingsjaar voor een gebruiker vereenvoudigen. Indien een bepaald afdelingsjaar niet gekozen kan worden, dan dien je deze nog toe te voegen in de leerlingen-administratie.
   In basis- en secundaire scholen is het wellicht niet aangewezen om heel diepe structuren te maken.



Wanneer een opleiding verschillende opties heeft, dan moeten deze ingevoerd worden in de leerlingenadministratie. Deze worden vervolgens bij de voorinschrijvingen overgenomen. Indien er opties werden ingevoerd, dan zal dit aangeduid zijn met het volgende icoon:
Door hierop te klikken kun je de betreffende opties raadplegen. Voortaan kan je als school zelf kiezen of de ingestelde opties in iLeerlingen al dan niet zichtbaar moeten zijn in de VI-module voor de leerling(en)/ouder(s).
Scholen die de opties niet zichtbaar willen in de VI-module, omdat ze niet relevant zijn tijdens het inschrijvingsproces, kunnen dit afvinken in iLeerlingen.

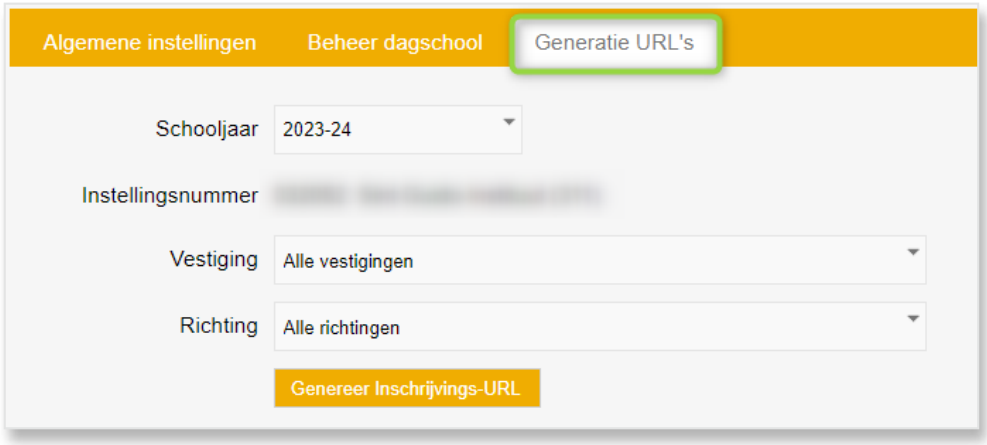


.

Het is mogelijk om richtingen en afdelingsjaren onzichtbaar te zetten zodanig dat deze (tijdelijk) niet kunnen gekozen worden tijdens het proces van voorinschrijven.

Generatie URL's

Opdat gebruikers de weg naar de voorinschrijving zouden vinden, moet er op de website van de school minstens één URL geplaatst worden die verwijst naar de online voorinschrijvingen. Het aanmaken van die URL gebeurt via de tab 'Generatie URL's'.

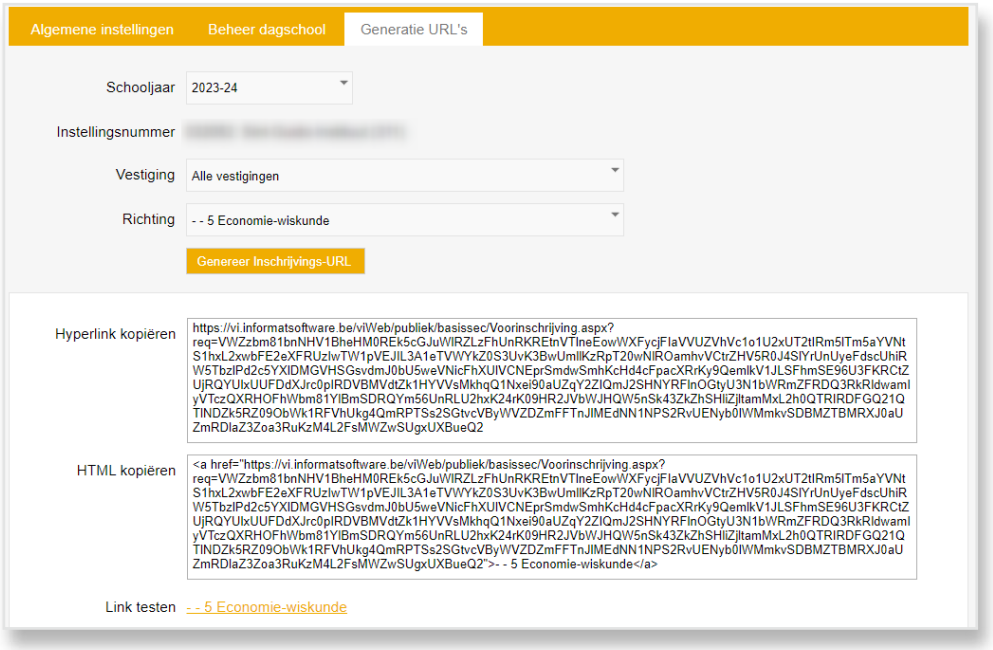


Wanneer de schoolwebsite slechts één URL beschikbaar stelt, dan zal de gebruiker doorgestuurd worden naar iVoorinschrijvingen alwaar hij alle verdere keuzes kan maken m.b.t. Vestingen, Richtingen, ...

De school kan er ook voor kiezen dat de gebruiker reeds op de schoolwebsite voorselecties maakt. Indien gewenst kan zelfs tot op niveau van richting of deelrichting de selectie gebeuren op de website van de school. In dit laatste geval moet er voor meerdere richtingen een URL aangemaakt worden die doorlinkt met iVoorinschrijvingen.

Kies bijvoorbeeld een instellingsnummer, vestiging en een richting en klik daarna op 'Genereer inschrijvings-URL'. Er verschijnt een tekstvak met daarin de URL die je op de website kunt plaatsen. Wanneer een gebruiker die URL aanklikt, zal die doorgestuurd worden naar iVoorinschrijvingen waar hij zijn inschrijving kan vervolledigen voor de richting. Eventueel zal de gebruiker zijn keuze nog moeten verfijnen door het kiezen van een deelrichting.

Indien bij het genereren van de URL geen richting werd gekozen door de beheerder, dan zal de gebruiker die zich wenst in te schrijven de keuze van richting nog moeten maken in iVoorinschrijvingen in plaats van op de schoolwebsite.



Na het genereren van de URL komen 3 belangrijke tekstvakken zichtbaar.

Dit zijn:

- de hyperlink die kan geplaatst worden op de schoolwebsite.
- diezelfde hyperlink binnen een anker <a> .
  Deze code kun je letterlijk op de website plaatsen. Het anker toont een omschrijving en achterliggend zit onzichtbaar de complex uitziende URL.
- Link testen: dit is hetzelfde anker zoals die verschijnt op de schoolwebsite. Wanneer je op deze link klikt zie je wat er zou gebeuren indien een gebruiker er op zou klikken.

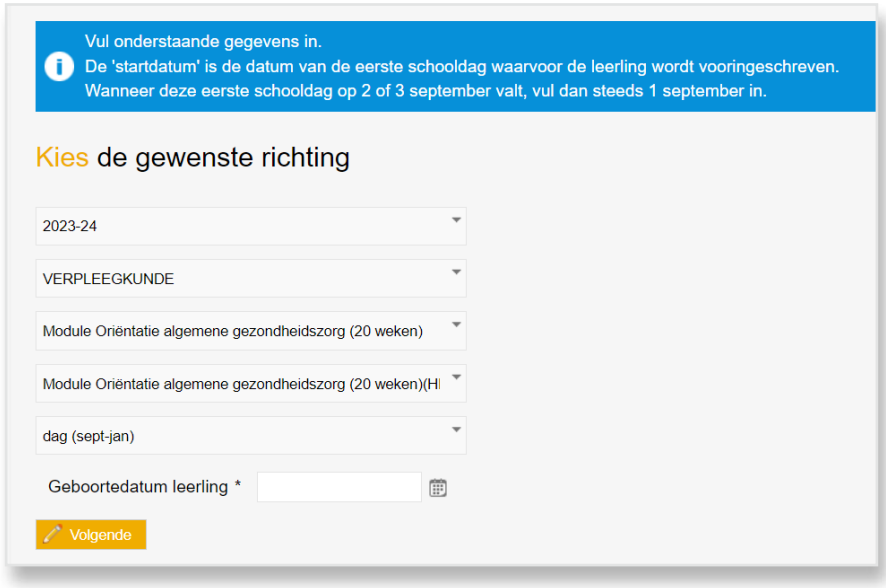
Gebruikersmodule

Gebruikers kunnen zich inschrijven door te surfen naar de website van de school. Op de schoolwebsite zal een link te vinden zijn (die werd gegenereerd zoals beschreven in: Generatie URL's). De link bevat voldoende informatie om te kunnen bepalen voor welke school, vestiging of richting de gebruiker wenst in te schrijven. Wanneer de gebruiker de link aanklikt wordt die doorgestuurd naar iVoorinschrijvingen waar hij een formulier te zien krijgt waarin zijn reeds gemaakte selectie is aangeduid. De gebruiker kan zijn keuze nu nog verder verfijnen of veranderen.

Keuze richting

De gebruiker krijgt een aantal rolmenu's - volgens de richtingen die werden ingesteld - waarmee hij zijn keuze kan maken. Indien een afdelingsjaar van opties is voorzien in de leerlingenadministratie, dan zal de gebruiker moeten kiezen uit één van de opties.

Via de knop 'Volgende' kan de gebruiker zich verder voorinschrijven.

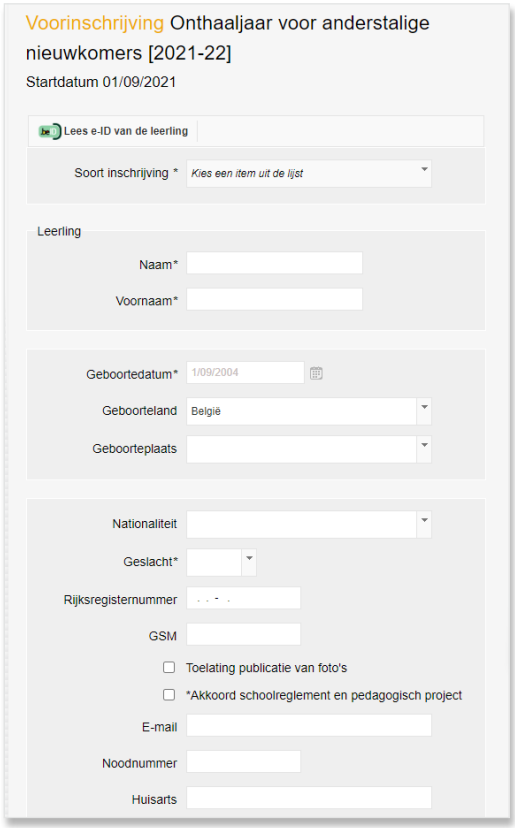


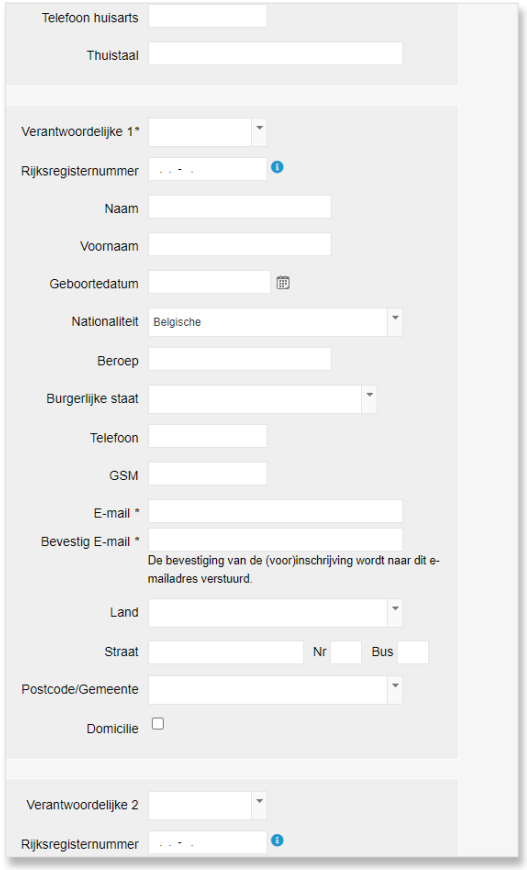
Aanvullen personalia

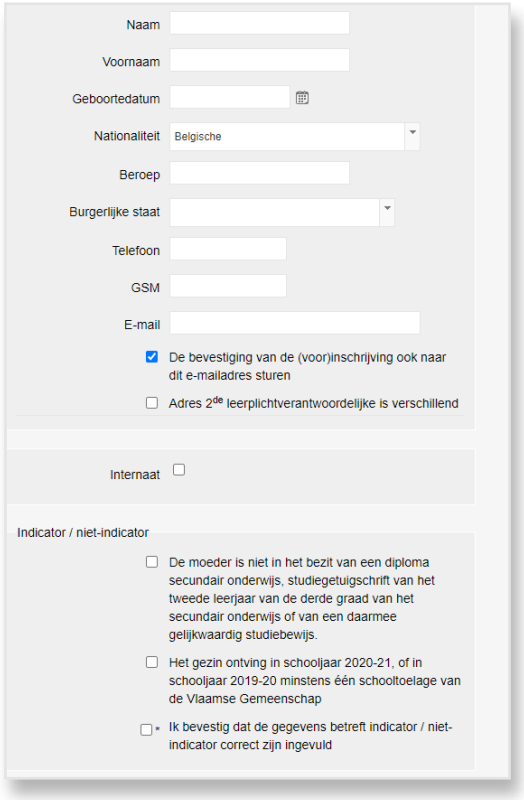
De inschrijvingsprocedure wordt gestart van zodra het invulformulier vervolledigd is.

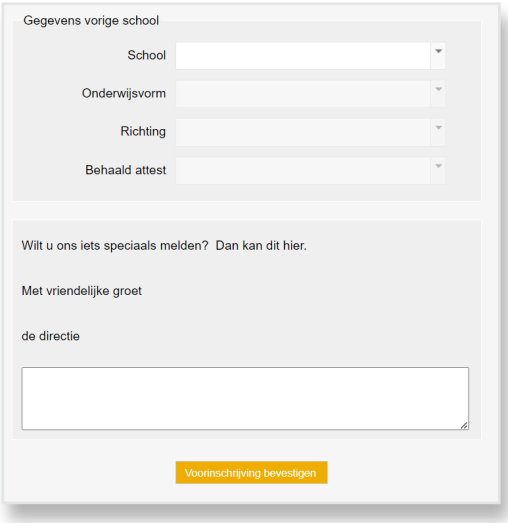
De lijst van in te vullen velden kan bepaald worden door de beheerder. Zie ook: Configuratie zichtbare velden.

Invulformulier voor dagscholen



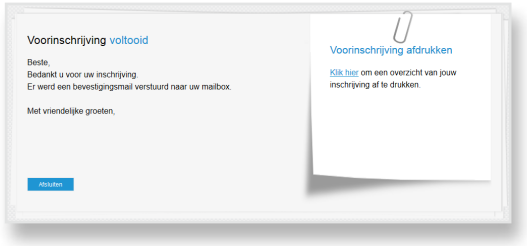

Telefoon huisarts
Thuistaal
Verantwoordelijke 1 *
Rijksregisternummer
Naam
Voornaam
Geboortedatum
Nationaliteit
Belgische
Beroep
Burgerlijke staat
Telefoon
GSM
E-mail *
Bevestig E-mail *
De bevestiging van de (voor)inschrijving wordt naar dit e-mailadres verstuurd.
Land
Straat
Nr
Bus
Postcode/Gemeente
Domicilie
Verantwoordelijke 2
Rijksregisternummer


Naam
Voornaam
Geboortedatum
Nationaliteit
Belgische
Beroep
Burgerlijke staat
Telefoon
GSM
E-mail
De bevestiging van de (voor)inschrijving ook naar dit e-mailadres sturen
Adres 2de leerplichtverantwoordelijke is verschillend
Internaat
Indicator / niet-indicator
De moeder is niet in het bezit van een diploma secundair onderwijs, studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs of van een daarmee gelijkwaardig studiebewijs.
Het gezin ontving in schooljaar 2020-21, of in schooljaar 2019-20 minstens één schooltoelage van de Vlaamse Gemeenschap
Ik bevestig dat de gegevens betreft indicator / niet-indicator correct zijn ingevuld


Gegevens vorige school
School
Onderwijsvorm
Richting
Behaald attest
Wilt u ons iets speciaals melden? Dan kan dit hier.
Met vriendelijke groet
de directie
Voorinschrijving bevestigen

Voorinschrijving voltooid

De gebruiker klikt op ‘Voorinschrijving’ bevestigen en krijgt de bevestigingspagina te zien. Hier kan zijn inschrijving eventueel afgedrukt worden. Daarmee is zijn voorinschrijving voltooid.



Acceptatie voorinschrijvingen

Een voorinschrijving is geen definitieve inschrijving, het is een reservatie voor een inschrijving. Daarom moet deze voorinschrijving nog geaccepteerd worden door de school. Dit kan uitgevoerd worden in de leerlingenapplicatie via het menu Leerlingen > Accepteren’.